

Hanon Systems-Ethikcharta und -richtlinien



Inhalt:

Ethikcharta	3
Globale Ethikrichtlinie	5
Anti-Bestechungs- und -Korruptions-Richtlinie	18
Wirtschaftssanktionsrichtlinie	26



Hanon Systems-Ethikcharta

1. Vorwort

Wir bei Hanon Systems und seinen verbundenen Unternehmen (insgesamt die „Gesellschaft“) sind um eine Unternehmenskultur bemüht, bei der die unternehmenseigenen ethischen Grundsätze respektiert und alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Verpflichtungen eingehalten werden.

Wir erkennen an, dass ein solides Verständnis der ethischen Grundsätze und ihre Einhaltung durch unsere Führungskräfte, Geschäftsführer und Mitarbeiter (insgesamt die „Mitarbeiter“) bei der Ausübung ihrer Pflichten die Grundlage für unseren Erfolg und unser weiteres Wachsen als Unternehmen von Weltrang sind. Unsere zentralen ethischen Werte haben wir nachfolgend als Ethikcharta formuliert.

2. Respekt, Pflichten und Verantwortung gegenüber Kunden und Anteilseignern

Die Existenz der Gesellschaft einschließlich ihres mittel- bis langfristigen Wachstums und ihrer weiteren Entwicklung hängt von unseren Kunden ab. Die Mitarbeiter müssen die Ansichten der Kunden stets respektieren und Dienstleistungen anbieten, die hilfreich und wertvoll für die Kunden sind, um das beständige Vertrauen der Kunden zu gewinnen. Die Mitarbeiter müssen daran arbeiten, für die Anteilseigner der Gesellschaft eine langfristige und nachhaltige Rentabilität zu schaffen und ihr Recht auf wahrheitsgetreue und korrekte Informationen anerkennen.

3. Korrektheit im Rechnungswesen und bei der Rechnungslegung

Alle Mitarbeiter müssen sämtliche Transaktionen korrekt in den Aufzeichnungen der Gesellschaft erfassen und dürfen keine falschen oder irreführenden Einträge in den Konten oder Jahresabschlüssen der Gesellschaft vornehmen oder andere veranlassen, dies zu tun.

4. Respekt für den Einzelnen und Personalentwicklung

Die Mitarbeiter haben sich gegenseitig als gleichberechtigt zu respektieren. Vorgesetzte müssen Untergebene auf der Grundlage ihrer individuellen Fähigkeiten und Leistungen fair und rational behandeln. Die Mitarbeiter müssen sich durch fortwährende berufliche Weiterentwicklung und gestalterische Leistungen umfassend für das Wachstum der Gesellschaft einsetzen.

5. Fairer Umgang mit und Respekt gegenüber Lieferanten

Die Durchführung sämtlicher Transaktionen mit Lieferanten muss auf der Grundlage der Grundsätze des freien Wettbewerbs erfolgen, wobei die gleichberechtigte Teilnahme qualifizierter Lieferanten unterstützt wird, und die Gesellschaft muss auf der Grundlage fairer und transparenter Transaktionen gegenseitiges Vertrauen aufbauen, um mittel- bis langfristigen Geschäftsbeziehungen den Weg zu bahnen.

6. Streben nach und Etablierung transparenter Geschäftsbeziehungen

Wir sind verpflichtet, bei der Durchführung aller Geschäfte transparent vorzugehen und uns zu bemühen, sowohl unseren Kunden als auch unseren Geschäftspartnern einschließlich unserer Lieferanten zu nutzen. Wir dürfen keine unrechtmäßigen Vergünstigungen annehmen, die die Fairness der Transaktionen beeinträchtigen könnten, und unrechtmäßige Vorteile weder annehmen noch gewähren.

7. Achtung vertraulicher und geschützter Informationen der Gesellschaft und von Geschäftspartnern

Die Mitarbeiter dürfen vertrauliche oder geschützte Informationen der Gesellschaft oder ihrer Geschäftspartner nicht missbräuchlich verwenden oder sich widerrechtlich aneignen oder diese Informationen nutzen, um sich selbst oder andere zu bereichern. Ferner dürfen die Mitarbeiter sich auf der Grundlage dieser Informationen, die sie im Laufe der Erfüllung ihrer Pflichten bei der Gesellschaft erlangen, nicht an Wertpapiertransaktionen beteiligen.

8. Einhaltung geltender Handels- und Wettbewerbsgesetze

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich an die Gesetze aller Länder zu halten, in denen die Gesellschaft Geschäfte tätigt, die geltenden allgemein anerkannten Geschäftspraktiken und -gepflogenheiten zu respektieren und sich basierend auf dem Grundsatz des freien Wettbewerbs am Markt an fairen und transparenten geschäftlichen Aktivitäten zu beteiligen, um zu einer wettbewerbsfähigen Gesellschaft zu werden, die in der Welt beispielhaft ist.

9. Beitrag zum Gemeinwesen

Die Gesellschaft verpflichtet sich, positive Veränderungen zum Vorteile der Menschen, der Kunden, der Umwelt und der Gemeinden zu fördern, in denen sie geschäftlich tätig ist. Gleichzeitig bemüht sich die Gesellschaft um die Aufrechterhaltung herausragender professioneller, betrieblicher und umwelttechnischer Standards bei der Entwicklung innovativer, qualitativ hochwertiger Produkte und darum, die Interessen der Projektbeteiligten zu verstehen und in ihre Geschäftsstrategie zu integrieren, um eine positive und nachhaltige Zukunft für alle Beteiligten aufzubauen.

Zur Umsetzung dieser Grundsätze müssen alle Mitarbeiter die globalen Ethikrichtlinien der Gesellschaft einhalten, die separat beschlossen werden und jedem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden.



Hanon Systems-Richtlinien zur globalen Ethik

Die folgenden Ethikrichtlinien für Hanon Systems und seine verbundenen Unternehmen (insgesamt „Hanon“ oder die „Gesellschaft“) gelten für alle leitenden Führungskräfte, Geschäftsführer und Mitarbeiter weltweit (insgesamt die „Mitarbeiter“ und jeweils einzeln der „Mitarbeiter“). Von den Geschäftsführern und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie diese Richtlinien lesen und sich an sie halten.

Respekt, Pflichten und Verantwortung gegenüber Kunden und Anteilseignern

Klausel 1 – Zentrale Stellung des Kunden und Respekt den Kunden gegenüber

1. Die Vorgaben des Kunden hinsichtlich der Arbeit sind stets zu respektieren, und die Meinung des Kunden ist zu achten; diese Meinung ist im Rahmen der Entscheidungsfindung und der Durchführung der Arbeitshandlungen als das wichtigste Kriterium zu betrachten.
2. Da der Erfolg des Kunden in direktem Zusammenhang mit dem Erfolg der Gesellschaft steht, sind die Mitarbeiter verpflichtet, unaufhörlich an der Entwicklung qualitativ hochwertiger Produkte und Technologien zu arbeiten, die den Kunden zufriedenstellen, und sich nach Kräften zu bemühen, diese Lösungen zu einem angemessenen Preis anzubieten.
3. Kundenanfragen sind unter angemessener Berücksichtigung ihrer Besonderheiten zügig und sorgfältig zu bearbeiten.

Klausel 2 – Verpflichtung zum aufrichtigen Umgang mit dem Kunden

1. Dem Kunden sind ehrliche und genaue Informationen über die Produkte und Dienstleistungen der Gesellschaft zu übermitteln und die Mitarbeiter der Gesellschaft sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass Zusagen, die dem Kunden gemacht wurden, eingehalten werden.
2. Geht ein Anruf eines Kunden ein, den die zuständige Person nicht sofort entgegennehmen kann, ist dieser Anruf unter Ergreifung der entsprechenden Maßnahmen sofort gewissenhaft zu bearbeiten, sodass die zuständige Person so bald wie möglich mit dem Kunden in Kontakt treten kann.
3. Geht eine Kundenbeschwerde, ein Umtauschverlangen etc. zu einem Produkt oder einer Dienstleistung ein, muss ehrlich mit dem Kunden umgegangen werden und zwar so, dass er sich nicht gekränkt fühlt. Das Anliegen muss fachgerecht und schnell bearbeitet werden, und das Ergebnis ist dem Kunden mitzuteilen.

Klausel 3 – Schutz der Kundenrechte, Informations- und Eigentumsschutz

1. Die Mitarbeiter müssen dem Kunden aktiv die Informationen zur Verfügung stellen, die er benötigt oder die seinen Interessen nutzen können.
2. Kommt Eigentum des Kunden zum Einsatz, muss dieses so geschützt werden, als wäre es das Eigentum der Gesellschaft; es darf nicht ohne die vorherige Zustimmung des Kunden eingesetzt und nicht für andere Einsätze zweckentfremdet werden, für die der Kunde es nicht vorgesehen hatte.
3. Sanitäre Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Gesellschaft, die für den Kunden bestimmt sind, dürfen von den Mitarbeitern nicht genutzt werden, sodass die Nutzung der Einrichtung dem Kunden kein Unbehagen bereitet.
4. Mit Kundeninformationen ist mit Bedacht umzugehen, sodass ihre Vertraulichkeit sowie etwaige Eigentumsrechte, die der Kunde an seinen Informationen hat, geschützt werden. Darüber hinaus dürfen die betreffenden Informationen nicht ohne die vorherige Zustimmung des Kunden offengelegt oder für andere Zwecke verwendet werden.
5. Bei allen Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Kunden muss die Sicherheit des Kunden gewährleistet sein.

Klausel 4 – Genauigkeit bei der Rechnungslegung, bei Finanzgeschäften und bei Ausgaben sowie Erstellung des Geschäftsberichts

1. Die Gesellschaft ist verpflichtet, die Interessen des Anteilseigners durch sinnvolle Investitionen und vernünftige Geschäftsführung zu wahren, die für langfristige und nachhaltige Wirtschaftlichkeit sorgen.
2. Die Gesellschaft ist verpflichtet, das Recht der Anteilseigner auf Information zu respektieren, und zwar einschließlich begründeter Anfragen, Vorschläge und förmlicher Entscheidungen; sie darf sich ohne die Zustimmung der Anteilseigner nicht an Aktivitäten beteiligen, die den Ertrag der Anteilseigner mindern.
3. Die Geschäftsberichte der Gesellschaft sind entsprechend den international anerkannten Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erstellen. Den Mitarbeitern ist es untersagt, in den Geschäftsberichten der Gesellschaft Sachverhalte falsch darzustellen oder irreführende Aussagen zu treffen oder andere zu veranlassen, dies zu tun.
4. Den Mitarbeitern ist es untersagt, wesentliche Informationen vor internen oder externen Prüfern zu verheimlichen, und alle Mitarbeiter sind verpflichtet, in vollem Umfang zu kooperieren, um sämtliche Informationsanfragen interner oder externer Prüfer zu erfüllen und zur Beantwortung solcher Anfragen wahrheitsgetreue und vollständige Informationen zu liefern.
5. Die Mitarbeiter dürfen, ganz gleich, aus welchem Grund, keine falschen oder konstruierten Einträge in Büchern oder Aufzeichnungen vornehmen oder bedeutende Informationen aus ihnen weglassen oder andere Personen veranlassen, dies zu tun; ferner dürfen Mitarbeiter sich nicht an der Erstellung falscher oder irreführender Unterlagen beteiligen, durch die die Auszahlung oder Entgegennahme finanzieller Mittel unterstützt wird.
6. Es dürfen zu keinem Zweck geheime oder undokumentierte Konten, Fonds oder Vermögenswerte eingerichtet oder angelegt werden.
7. Die Nutzung von Fonds oder sonstigen Vermögenswerten und die Bereitstellung von Dienstleistungen zu Zwecken, die im Rahmen jeglicher Gesetze ungesetzlich sind, ist streng untersagt.

Achtung des Einzelnen und Personalentwicklung

Klausel 5 – Ethisch vertretbares Handeln

1. Die Mitarbeiter sollten ihre Arbeit jederzeit ehrlich und sorgfältig und voller Stolz, Mitarbeiter von Hanon Systems zu sein, ausführen.
2. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich jederzeit an die Ethikrichtlinien von Hanon zu halten und Hanon Kunden, Lieferanten und anderen Dritten gegenüber in professioneller, moralisch einwandfreier und integerer Weise zu vertreten.
3. Bei der Erledigung von Arbeiten für die Gesellschaft haben die Mitarbeiter streng zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen der Gesellschaft und ihren Pflichten bei der Arbeit zu unterscheiden und dürfen keine Produkte oder Muster der Gesellschaft verwenden oder beziehen oder ihr Kosten verursachen, ohne dass eine entsprechende Genehmigung vorliegt.
4. Bei der Erledigung von Geschäften für die Gesellschaft oder solange sie sich auf Grundbesitz der Gesellschaft aufhalten, sind die Mitarbeiter verpflichtet, andere unabhängig von Bildung, Verwandtschaftsverhältnissen, Geschlecht, Religion, Herkunft, Alter, Behinderungen, Familienstand, sexueller Orientierung, Nationalität und ethnischer Zugehörigkeit gleich zu behandeln.
5. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Aufgaben sorgfältig und transparent wahrzunehmen.

Klausel 6 – Realisierung der Ziele der Gesellschaft und Erfüllung der Aufgaben

1. Die Mitarbeiter sollten die Prinzipien und die Sichtweise der Geschäftsführung der Gesellschaft verstehen, die von der Gesellschaft verfolgten Ziele und Werte teilen und die Aufgaben, die jedem Mitarbeiter zugewiesen werden, sorgfältig und im Einklang mit den Richtlinien der Gesellschaft erfüllen.
2. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die bei der Gesellschaft anfallenden Arbeiten legal und gemäß den geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften zu erledigen und die Bestimmungen aller mit anderen Parteien geschlossenen Verträge zu respektieren und einzuhalten.
3. Jeder Mitarbeiter muss sich über seine jeweiligen Befugnisse und Aufgaben im Klaren sein und im Rahmen dieser Befugnisse Entscheidungen treffen und Maßnahmen ergreifen, die den Zielen der Gesellschaft entsprechen.
4. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Risiken, die sich im Rahmen der Entscheidungsfindungs- und Arbeitsprozesse ergeben, vorzuberechnen und entsprechend mit ihnen umzugehen und vorhandene Probleme verantwortungsbewusst zu lösen.
5. Informationen im Zusammenhang mit Entscheidungsfindungen müssen in Daten umgewandelt und für die in der jeweiligen Richtlinie bzw. der jeweiligen Satzung vorgegebene Frist aufbewahrt werden; sie dürfen nicht beeinträchtigt bzw. ohne Genehmigung verschleiert werden.
6. Unterlagen im Zusammenhang mit Entscheidungen müssen in klarer und einfacher Sprache verfasst sein, sodass alle Mitarbeiter die hinter der Entscheidung stehende Argumentation problemlos verstehen können. Für den Fall, dass Prüfungen durch andere Abteilungen erforderlich sind und/oder dass die Zusammenarbeit mit diesen erforderlich ist, sind die Mitarbeiter verpflichtet, auf die Zuständigkeiten innerhalb der Gesellschaft zu verweisen und die entsprechenden Vorschriften einzuhalten.

Klausel 7 – Respekt gegenüber Mitarbeitern, Ausbildung der Mitarbeiterfertigkeiten und faire Behandlung der Mitarbeiter

1. Die Geschäftsführer sind verpflichtet, die Mitarbeiter als gleichberechtigte Personen zu respektieren und sich nach Kräften zu bemühen, eine Atmosphäre zu schaffen, in der die Mitarbeiter stolz auf die Aufgaben der Gesellschaft sind und Verantwortung hierfür zu übernehmen bereit sind.
2. Die Geschäftsführer sind verpflichtet, die Schulungen durchzuführen und zu unterstützen, die erforderlich sind, um die Mitarbeiter zu selbständigen, kreativen und kompetenten Fachleuten auszubilden.
3. Die Geschäftsführer sind verpflichtet, den Mitarbeitern je nach Eignung und Fähigkeit gleiche Chancen einzuräumen und angemessene Standards festzulegen, nach denen die Fähigkeiten und Leistungen bewertet werden, und niemanden aufgrund seiner Rasse, ethnischen Zugehörigkeit, Herkunft, Nationalität, Religion, Verwandtschaftsverhältnisse, seines Geschlechts, seiner geschlechtlichen Identität, seines Alters, seiner Behinderung oder seines Personenstands zu diskriminieren.
4. Die Gesellschaft wird kein Verhalten eines Geschäftsführers oder Mitarbeiters tolerieren, das eine feindliche Arbeitsatmosphäre für bestimmte Personen schafft oder zum Mobbing oder zur Diskriminierung einzelner Personen führt.
5. Die Geschäftsführer sind verpflichtet, sich nach Kräften zu bemühen, eine Atmosphäre zu schaffen, in der die Mitarbeiter ohne Mobbing und Diskriminierung jeglicher Art auf einzigartige Weise denken und unabhängig handeln können; ferner sind sie verpflichtet, die Privatsphäre der Mitarbeiter zu achten.
6. Die Geschäftsführer sind verpflichtet, sich zu bemühen, eine ausgereifte Unternehmenskultur zu schaffen, in der Mitarbeiter sich frei fühlen können, Vorschläge zu unterbreiten und Bedenken zu äußern.

Klausel 8 – Verbot der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz

1. Sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz werden nicht toleriert.
2. Unanständige Witze über Kolleginnen und Kollegen sind zu vermeiden und es dürfen keine Kommentare abgegeben oder Gesten gemacht werden, die andere sexuell erniedrigen.
3. Es dürfen keine obszönen oder pornografischen Internetseiten, Medien, Bücher oder Zeitschriften bei der Arbeit gelesen oder angeschaut werden.
4. Sexuell anzügliche Bemerkungen, Äußerungen und Andeutungen gegenüber Kolleginnen und Kollegen sind nicht erlaubt.
5. Unerwünschte, ungebetene, romantische oder intime körperliche Kontakte mit Personen sind am Arbeitsplatz zu vermeiden und etwaige Geschlechtsunterschiede, die anderen Unbehagen bereiten können, dürfen nicht betont werden.

Fairness im Umgang mit Lieferanten und Dritten

Klausel 9 – Sicherstellung der Chancengleichheit

1. Die Gesellschaft gewährt allen qualifizierten Lieferanten bei der Teilnahme an Ausschreibungsangeboten die gleichen Chancen.
2. Bei der Bewertung der Lieferanten müssen klare Bewertungskriterien festgelegt werden und es muss so fair wie irgend möglich vorgegangen werden, indem die Bewertungskriterien strikt befolgt werden.
3. Die Lieferanten sind auf der Grundlage objektiver und fairer Kriterien wie Qualifikation, Erfahrung, Arbeitsqualität, Einhaltung technischer Standards und Einhaltung von Lieferfristen nach den Regeln der Vernunft auszuwählen.

Klausel 10 – Faire Geschäfte mit Dritten

1. Alle Geschäfte der Gesellschaft müssen fair, nach den Regeln der Vernunft und nach dem Fremdvergleichsgrundsatz durchgeführt werden.
2. Bei allen mit Lieferanten unterzeichneten Verträgen müssen die Vorgaben der allgemein anerkannten Vertragsformulare eingehalten werden.
3. Werden Konditionen von mit Lieferanten abgeschlossenen Geschäften geändert, sind die Bedingungen im Voraus mit dem Lieferanten zu vereinbaren und es muss eine unterschriebene Bestätigung eingehen. Geheime mündliche Nebenabreden mit Lieferanten sind untersagt.
4. Bei der Durchführung von Geschäften mit Lieferanten darf nicht unfair gehandelt werden.
5. Wird ein Geschäft mit einem regulären Lieferanten abgebrochen, muss der betroffene Lieferant unter Angabe des Grundes für den Abbruch zur Sicherstellung der Objektivität und Realisierbarkeit schriftlich in deutlicher Form benachrichtigt werden.

Klausel 11 – Verbot rechtswidriger Geschenke

1. Den Mitarbeitern ist es untersagt, Geschenke, Bargeld, Schecks, Wertpapiere, Geschenkgutscheine und/oder Mitgliedschaften von Lieferanten, Kunden oder anderen Dritten anzunehmen, die bestehende, ausstehende oder potenzielle Geschäftsbeziehungen zu der Gesellschaft unterhalten, und zwar ganz gleich, aus welchem Grund, seien es Urlaube, besondere Anlässe oder Geschäftsreisen. Dies gilt jedoch nicht für Andenken mit einem Symbol oder dem Logo des Lieferanten und wenn es sich um Artikel handelt, deren Wert den gesellschaftlichen Normen zufolge annehmbar ist (jeweils 50.000 Won (50 USD) maximal).
2. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, Bewirtungen, Unterhaltungen oder überzogene Mahlzeiten, die über den Betrag von 50.000 Won (50,00 USD) hinausgehen, von Lieferanten oder Kunden anzunehmen.

3. Die Mitarbeiter dürfen sich nicht an illegalen Vergnügungen (an illegalen Glücksspielen) mit der Geschäftsführung von Lieferanten oder Kunden oder mit Mitarbeitern beteiligen.
4. Außer bei offiziellen Anlässen auf Gesellschaftsebene dürfen die Mitarbeiter sich nicht die während Veranstaltungen mit Lieferanten oder Kunden (Golf, Tennis etc.) anfallenden Kosten von den Lieferanten oder Kunden bezahlen lassen.
5. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Kosten z. B. für Übernachtungen, Mahlzeiten etc. selbst zu tragen, wenn sie in Begleitung von Lieferanten oder Kunden geschäftlich verreisen.

Klausel 12 – Streben nach wechselseitiger Entwicklung

1. Da die Wettbewerbsfähigkeit der Lieferanten dazu führt, dass auch die Gesellschaft wettbewerbsfähig ist, sind die Mitarbeiter verpflichtet, aktiv Unterstützung zu leisten, Hinweise zu geben und technische Schulungen und Daten bereitzustellen, damit die Lieferanten ihre Wettbewerbsfähigkeit in puncto Technik und Qualität verbessern können.

Klausel 13 – Respekt und Höflichkeit Lieferanten gegenüber

1. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Führungskräfte und Mitarbeiter der Lieferanten mit Höflichkeit und Rücksicht zu behandeln, wenn sie sie befragen oder anrufen. Die Mitarbeiter müssen bedenken, dass Lieferanten „einer Familie angehören“, und die Haltung wechselseitigen Respekts wahren, wenn sie Geschäfte mit den Lieferanten tätigen, die zu der Gesellschaft entsendet werden oder sie besuchen, wie z. B. wenn sie gemeinsam mit ihnen auf Geschäftsreise gehen.
2. Wenn von der Zusammenarbeit mit Lieferanten zu erwarten ist, dass sie den Lieferanten Unannehmlichkeiten bereitet oder ihren Unmut schürt, müssen die Mitarbeiter das Problem gemäß dem festgelegten Verfahren mit einer Servicementalität angehen.
3. Zusagen, die den Lieferanten gemacht wurden, sind unverzüglich einzuhalten, und die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich zu bemühen, die Lieferanten nicht lange warten zu lassen, wenn sie die Gesellschaft besuchen. Bitten Sie im Voraus um Verständnis, wenn eine Zusage nicht eingehalten werden kann oder wenn der Lieferant lange warten muss.
4. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Meinungen und Vorschläge der Lieferanten zu respektieren und Rücksicht auf sie zu nehmen, damit der Lieferant seine Vorschläge aktiv unterbreiten kann.

Einhaltung der Anti-Korruptions-Gesetze und der Gesetze über fairen Wettbewerb und Insider-Geschäfte

Klausel 14 – Einhaltung der Gesetze

1. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich in allen Ländern, in denen die Gesellschaft geschäftlich tätig ist, an alle Gesetze und Vorschriften zu halten und die vor Ort geltenden Geschäftspraktiken und Gepflogenheiten einzuhalten.
2. Die Mitarbeiter, die in einem anderen Land oder als internationale Servicemitarbeiter arbeiten, müssen die geltenden Gesetze, Gepflogenheiten und die Kultur des Landes verstehen und respektieren und das Berufsethos und die Würde wahren, wenn sie Hanon als internationales Unternehmen repräsentieren.
3. Als globales Unternehmen ist die Gesellschaft verpflichtet, die Konvention gegen die Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr der OECD (Organisation für wirtschaftliche Entwicklung und Zusammenarbeit), das koreanische Gesetz gegen die Bestechung ausländischer Beamter im internationalen Geschäftsverkehr und das US-amerikanische Antikorruptionsgesetz und alle sonstigen Antikorruptionsgesetze einzuhalten, die Korruption im internationalen Geschäftsverkehr verbieten. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die globalen Antikorruptionsrichtlinien der Gesellschaft lesen und einhalten.

Klausel 15 – Verbot von Insider-Geschäften

1. Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Tätigkeit bei der Gesellschaft Insider-Wissen über die Gesellschaft oder ihre Lieferanten, Kunden, Geschäftspartner oder Wettbewerber haben, dürfen Wertpapiere und Derivate dieser anderen Parteien weder erwerben noch verkaufen und ihr Wissen auch nicht an Dritte weitergeben.

Klausel 16 – Beachtung der auf dem freien Wettbewerb basierenden Marktordnung

1. Die Gesellschaft ist verpflichtet, die Grundsätze des freien Marktes zu beachten und die geltenden Gesetze in Bezug auf fairen Wettbewerb einzuhalten. Es ist den Mitarbeitern untersagt, sich an wettbewerbsfeindlichen Geschäften oder Praktiken zu beteiligen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich nicht zu Vereinbarungen mit Wettbewerbern zu äußern oder solche Vereinbarungen zu treffen, wenn sich diese auf Verkaufspreise an andere Gesellschaften oder Wettbewerbsbeschränkungen beziehen, wie z. B. im Falle von Kontingenten oder bei der Aufteilung der Märkte. Ferner sind die Mitarbeiter verpflichtet, keine unfairen, irreführenden oder unehrlichen Geschäftspraktiken anzuwenden.
2. Die Gesellschaft wird im Rahmen des Gesetzes in gutem Glauben mit anderen in Wettbewerb treten und sich auf der Grundlage wechselseitigen Respekts auf Wettbewerber einlassen. Der Gesellschaft ist es nicht gestattet, den Vorteil des Wettbewerbers zu schmälern oder die Schwäche des Wettbewerbers auf ungesetzliche Art und Weise auszunutzen.
3. Die Gesellschaft darf sich nicht an Bestechungen beteiligen und verschwenderisch mit Bewirtungsausgaben umgehen.

Klausel 17 – Erfassung und Nutzung legaler Informationen

1. Die Gesellschaft ist verpflichtet, Informationen gemäß den Gesetzen und Gepflogenheiten für geschäftliche Transaktionen auf legale Weise zu erfassen und zu nutzen; es ist ihr nicht gestattet, vertrauliche oder urheberrechtlich geschützte Informationen des Wettbewerbs auf illegale Weise zu erwerben oder zu nutzen.
2. Die Gesellschaft darf sich nicht mit dem Wettbewerb vergleichen oder die Wettbewerber durch Werbung, Pressemitteilungen, Erklärungen in den Medien oder den Social Media verunglimpfen oder diffamieren.

Beitrag zum Wohl des Landes und der Gemeinde

Klausel 18 – Beitrag zur gesellschaftlichen Entwicklung

1. Die Gesellschaft ist verpflichtet, zur Entwicklung der Gesellschaft beizutragen, indem sie Arbeitsplätze schafft und fällige Steuern ehrlich angibt und zahlt; ferner ist sie als guter Unternehmensbürger verpflichtet, ihrer Verantwortung und ihren Pflichten als Mitglied der Gesellschaft nachzukommen.
2. Die Gesellschaft muss jedem ohne ungerechtfertigte Diskriminierung aufgrund von Bildung, Verwandtschaft, Geschlecht, Religion, Herkunft, Alter, Behinderung, Familienstand, Staatsangehörigkeit und ethnischer Zugehörigkeit bei der Einstellung gleiche Chancen bieten.

Klausel 19 – Verbot der Beteiligung an der Politik

1. Der Gesellschaft ist es nicht gestattet, sich politisch zu engagieren.
2. Die Gesellschaft ist verpflichtet, die politischen Ansichten der Mitarbeiter zu respektieren, und die Mitarbeiter können diesen politischen Ansichten als Privatpersonen Ausdruck verleihen und die Kandidaten und politischen Parteien ihrer Wahl unterstützen. Die Mitarbeiter müssen jedoch sicherstellen, dass sich diese Art der politischen Aktivität nicht störend auf ihren Arbeitsplatz auswirkt oder als Position oder Handlung der Gesellschaft fehlinterpretiert wird; ferner sind sie verpflichtet, das Recht anderer Mitarbeiter auf ihre eigenen politischen Ansichten zu respektieren; hierzu zählt auch das Recht, ihre politischen Ansichten nicht kundzutun.

3. Der Gesellschaft ist es nicht gestattet, direkt oder indirekt illegale Schenkungen an die Kandidaten bei einer Wahl, an eine politische Partei und/oder einen politischen Ausschuss zu machen oder deren Kosten zu tragen.

Klausel 20 – Entwicklung der sozialen Verantwortung des Unternehmens

1. Die Gesellschaft ist verpflichtet, die Rechte der Mitarbeiter zur Teilnahme an freiwilligen sozialen Diensten zu garantieren und zu fördern, um zur Entwicklung der Gesellschaft beizutragen.
2. Die Gesellschaft muss den Mitarbeitern systemische Unterstützung zuteil werden lassen, wenn sie sich an den Aktivitäten des sozialen Gemeinwesens beteiligen oder sich im Katastrophenschutz und in der Katastrophenintervention engagieren.

Klausel 21 – Umweltschutz

1. Die Gesellschaft ist verpflichtet, sich nach Kräften zu bemühen, die Natur zu schützen und die Umwelt zu erhalten, indem sie umweltfreundliche Produkte entwickelt und in die Verbesserung der Umwelt investiert.
2. Die Gesellschaft muss in den Ländern, in denen sie tätig ist, die Umweltschutzstandards gewissenhaft einhalten und darf keine geschäftlichen Aktivitäten unternehmen, die gegen Umweltschutzgesetze und -vorschriften verstoßen.
3. Die Gesellschaft wird den Einsatz von Materialien und Rohstoffen, die die Umwelt schädigen können, auf ein Minimum reduzieren. Falls solche Materialien genutzt werden müssen, hat sich die Gesellschaft nach Kräften zu bemühen, die Verunreinigung des Wassers und der Luft durch gut vorbereitete Sicherheitskonzepte und -prüfungen zu verhindern.
4. Die Gesellschaft muss sich bemühen, ihren Sinn für die Verbundenheit mit den örtlichen Gemeinschaften zu stärken, um die Umwelt zu erhalten; ferner ist sie verpflichtet, die Umweltprobleme innerhalb der Gesellschaft mit ihren Mitarbeitern zu besprechen.

Streben nach und Etablierung einer transparenten Geschäftsführung

Klausel 22 – Faire Arbeitsabwicklung

1. Die Mitarbeiter sind nicht berechtigt, aus ihrer arbeitsbedingten gehobenen und dominanten Position einen Vorteil zu ziehen, um finanzielle Anreize, ungerechtfertigte Forderungen oder Ausgleichszahlungen von Interessenten anzunehmen, unter denen die Fairness leiden kann.
 Beispiele von Maßnahmen, unter denen die Fairness leiden kann, sind:
 - A) Ungerechtfertigte Forderungen unter Ausnutzung einer gehobenen Position: Die Forderung von Bewirtungszahlungen, Zahlungen für Golf oder für Geschäftsreisen, die Forderung der Bezahlung der Karte und/oder für Kredite, besondere Ausgleichszahlungen für eine Arbeitsstelle und die Forderung, Produkte und Dienstleistungen zu kaufen;
 - B) Das absichtliche Verzögern von Arbeiten, um ungesetzliche Entschädigungszahlungen von den Lieferanten zu erhalten;
 - C) Das Vorabbenachrichtigen beim Ausrichten von Veranstaltungen, um ungesetzliche Zahlungen von den Interessenten zu erhalten;
 - D) Die Einforderung ungesetzlicher Zahlungen von Lieferanten beim Kauf von Teilen oder Waren, und
 - E) Die ausdrückliche oder stillschweigende Einforderung ungesetzlicher Zahlungen durch Ausnutzung der Schwäche der Interessenten.
2. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Interaktion mit anderen verbundenen Unternehmen der Gesellschaft die Gesetze und Grundsätze einer fairen Abwicklung einzuhalten.

Klausel 23 – Verbot von unmoralischen Geschäften

1. Den Mitarbeitern ist es untersagt, sich an unmoralischen Handlungen zu beteiligen, wie z. B. durch die Gewährung oder Entgegennahme von Bestechungen, Bardarlehen, illegalen Aufträgen, gesetzeswidrigen Arbeitsplatzvermittlungen, besonderen Anforderungen, besonderen Gefälligkeiten oder sonstigen Handlungen, die der Kritik durch die Gesellschaft unterliegen und andere davon abhalten können, fair zu arbeiten.

Beispiele für unmoralische und ungesetzliche Handlungen:

- A) die Entgegennahme von Bargeld, Geschenkgutscheinen und sonstigen Wertpapieren von Interessenten;
- B) das Abschließen der folgenden Arten von Vertragsverhältnissen mit den Interessenten, und zwar entweder durch sie selbst oder durch Verwandte;
 - das gleichzeitige Arbeiten für eine Gesellschaft, mit der ein Interessenskonflikt besteht, ohne die vorherige Zustimmung der Gesellschaft;
 - Darlehen, Bereitstellung von Sicherheiten und Bürgschaften und das Mieten oder Vermieten von Grundbesitz und beweglichem Eigentum;
 - der Erwerb von Anteilen der Interessenten und gemeinsame Investitionen; und
 - ungesetzliche Anfragen bezüglich der Einstellung von Familienmitgliedern und/oder Verwandten;
- C) das Auffordern oder Unterstützen von Interessenten zur Beteiligung an ungesetzlichen Geschäften mit der Gesellschaft oder den Lieferanten.

Klausel 24 – Einhaltung gesellschaftlich akzeptierter Standards

1. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, Personen, die sie durch die Geschäfte der Gesellschaft kennengelernt haben, zur Beglückwünschung und/oder als Ausdruck ihres Beileids Geschenke zu übermitteln oder von ihnen entgegenzunehmen, wenn ihr Wert 50.000 Won (oder 50,00 USD) übersteigt, es sei denn, es handelt sich um Verwandte oder um Freunde, die bereits zuvor ihre Freunde waren
2. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, Andenken oder Geschenke von Interessenten entgegenzunehmen, wenn ihr Wert den gesellschaftlich akzeptierten Standard (im Rahmen von 50.000 Won (50 USD) pro Artikel) übersteigt, und der Erhalt von Andenken oder Geschenken über den Ehegatten und/oder Verwandte wird ebenso betrachtet, als hätten die Mitarbeiter sie selbst entgegengenommen.
3. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, geschäftliche Bewirtungen oder Annehmlichkeiten von Interessenten anzunehmen, wenn ihr Wert das normalerweise akzeptierte Maß (im Rahmen von 50.000 Won (50 USD) pro Fall) übersteigt. Auch wenn der Betrag im Rahmen dessen liegt, was normalerweise akzeptiert wird, ist eine fortgesetzte und wiederholte Annahme untersagt.

Beispiele für die Annahme übermäßiger geschäftlicher Bewirtungen und Annehmlichkeiten sind:

- A) Die Zurverfügungstellung von Mahlzeiten oder Getränken durch die Interessenten, deren Wert den normalerweise akzeptierten Standard übersteigt; Wenn Annehmlichkeiten, deren Wert den normalerweise akzeptierten Standard übersteigt, von Interessenten angenommen werden: die Bezahlung von Konzerten, Reisen, Sport- und Unterhaltungsveranstaltungen im In- und Ausland;
 - B) Glücksspiel, das ein beiderseitig ansonsten gesundes Verhältnis schädigen kann: illegales Glücksspiel, Golf oder Poker mit Wetteinsätzen und sonstige spekulative Unterhaltung, sowie
 - C) Das Annehmen von Dienstleistungen sexueller Art.
- Beispiele, die den Umfang zulässiger Annehmlichkeiten umreißen:
- A) Transport- und Unterbringungskosten für Führungskräfte und Mitarbeiter anderer Gesellschaften bei offiziellen Geschäftsreisen oder -besuchen, und
 - B) die vorübergehende Nutzung von Büromaterial und Kommunikationsgeräten, Brotdosen und andere Geschenke von geringem Wert.

Klausel 25 – Verbotene Geschenke und Finanzgeschäfte zwischen Mitarbeitern

1. Den Mitarbeitern ist es untersagt, anderen Mitarbeitern Geschenke zu machen, da dies einer fairen Durchführung der Arbeit im Wege stehen kann. Folgendes ist jedoch zulässig, um das Unternehmen zu beleben:
 - A) Geschenke von Vorgesetzten an Untergebene
 - B) Geburtstagsgeschenke oder gegenseitige Geschenke im Andenken an den Tag des Eintritts in die Gesellschaft, wenn diese keine Belastung darstellen und wenn ihre Anschaffungskosten gerecht auf die Mitglieder der Abteilung aufgeteilt werden.
 Beispiele für Fälle, in denen Geschenke nicht zulässig sind:
 - I. Geschenke von Untergebenen an Vorgesetzte, und
 - II. Geschenke, an denen mehr als eine Abteilung beteiligt ist.
2. Kommerzielle Finanzgeschäfte zwischen Mitarbeitern sind jederzeit streng verboten, da sich hierdurch, wenn der Mitarbeiter das Geld nicht zurückzahlt, das Verhältnis zwischen den Kollegen verschlechtern kann und da die Arbeitsatmosphäre geschädigt werden kann, was sich wiederum negativ auf die Arbeit der Gesellschaft auswirken kann. Darüber hinaus können Interessenten dies als Schwäche auslegen, was zu einem Mangel an Fairness bei der Arbeitsausführung führt. Im Sinne der vorliegenden Richtlinie bezieht sich der Ausdruck Finanzgeschäfte auf die Vergabe und Inanspruchnahme von Darlehen oder Bürgschaften bzw. auf gesamtschuldnerische Bürgschaften.

Klausel 26 – Einschränkung der persönlichen Nutzung des Informationstechnologie- („IT“-)Systems

1. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, das IT-System der Gesellschaft zu nutzen, um Spiele zu spielen, obszönes oder pornografisches Material anzusehen oder um Geld zu spielen und auch nicht um Gerüchte zu verbreiten oder für die Gesellschaft gefährliche Informationen zu posten oder Dritte zu diffamieren.
2. Die Mitarbeiter dürfen das IT-System der Gesellschaft während der Arbeitszeit nicht für übermäßiges Surfen im Internet, zum Investieren in Aktien, zum Chatten, zur Unterhaltung oder zum Plaudern über Themen nutzen, die in keinem direkten Zusammenhang zu der Arbeit stehen.
3. Illegal erworbene oder raubkopierte Software darf niemals auf dem IT-System der Gesellschaft verwendet werden.
4. Das IT-System der Gesellschaft darf von keinem Mitarbeiter genutzt werden, um eigene Nebenjobs oder eigene Nebentätigkeiten oder die anderer oder eigene politische Aktivitäten zu befördern.
5. Je nach Umständen kann das IT-System der Gesellschaft für eigene Zwecke genutzt werden, aber die Informationen, die versendet, empfangen oder gespeichert werden, dürfen im Hinblick auf ihren Datenschutz nicht anstelle der Informationen geschützt werden, die nicht durch die betreffenden lokalen Datenschutzgesetze geschützt sind. Außerdem gehören alle Dokumente einschließlich aller Dokumente und E-Mails auf dem Informationssystem der Gesellschaft der Gesellschaft, und diese Unterlagen können jederzeit von der Gesellschaft oder ihren Vertretern, wie z. B. von ihrem Rechtsbeistand, eingesehen werden.
6. Bei der Nutzung des IT-Systems der Gesellschaft müssen die Mitarbeiter jegliche Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um den Zugriff auf E-Mails, Anhänge an E-Mails oder Websites zu vermeiden, die u.U. gefährliche Softwareviren enthalten. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich jederzeit an die IT-Sicherheitsvorschriften der Gesellschaft zu halten und sie dürfen niemals die von der Gesellschaft implementierten IT-Sicherheitsysteme oder Firewalls außer Kraft setzen.

Klausel 27 – Verbot der persönlichen Vorteilsnahme aus dem Vermögen der Gesellschaft

1. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, die Personal- und Materialressourcen für ihre persönliche Belange zu nutzen.
2. Die Mitarbeiter dürfen die internen Informationen der Gesellschaft, die sie direkt oder indirekt

während ihrer Arbeit gewonnen haben, nicht verwenden, um sich oder andere unrechtmäßig zu bereichern.

Beispiele für Fälle unrechtmäßiger Bereicherung:

- A) Austausch geheimer interner Informationen gegen eine Entschädigungszahlung, und
 - B) Nutzung geheimer interner Informationen bei der Investition in Aktien oder bei der Verwirklichung anderer unrechtmäßiger Vorteile.
3. Auch wenn Mitarbeiter der Gesellschaft in Rente gehen, dürfen sie die Rechte an geistigem Eigentum, die Informationen und die Technologie der Gesellschaft, die sie im Laufe Ihrer Arbeit verwendet haben, weder anderen zur Verfügung stellen noch selber nutzen.
 4. Die Mitarbeiter sind nicht berechtigt, sich gewinnorientiert an persönlichen Geschäften zu beteiligen, oder sich eine zweite Arbeitsstelle zu suchen, durch die die Arbeit der Gesellschaft gestört werden kann.

Beispiele für Verstöße gegen diese Richtlinie unter Beteiligung gewinnorientierter Geschäfte:

- A) Abschluss eines zweiten Arbeitsvertrags oder Gründung einer Gesellschaft zwecks Erwirtschaftung von Gewinnen, wenn sich dies auf die Arbeit der Gesellschaft auswirken kann, ohne zuvor die Genehmigung der Gesellschaft eingeholt zu haben, und
 - B) Investition in eigenem Namen oder indirekt im Namen des Ehegatten/eines Verwandten in einen Lieferanten, der in Verbindung mit der Gesellschaft steht.
5. Der Etat der Gesellschaft muss vernünftig und effektiv im Einklang mit ihrem Ziel und ihren Anforderungen ausgegeben werden und darf für keine Zwecke verwendet werden, die nicht im Zusammenhang mit der Arbeit stehen.

Beispiele für Fälle von Etatmissbrauch:

- A) Ausgaben, die nicht im Zusammenhang mit der Arbeit stehen (nicht genehmigte oder übermäßige Bewirtungskosten, Konferenzkosten oder Kosten für die persönliche Unterhaltung auf Geschäftsreisen), sowie
- B) die Verwendung einer Unternehmenskarte für persönliche Belange.

Klausel 28 – Schutz der Daten der Kunden und der Gesellschaft

1. Die vertraulichen Informationen der Gesellschaft oder Informationen, die sicherheitsbedürftig sind, dürfen nicht unrechtmäßig nach außen offengelegt werden, und die während der Arbeit erhaltenen Informationen dürfen auch nach dem Verlassen der Gesellschaft nicht ohne deren vorherige Genehmigung offengelegt werden.

Beispiele für die Offenlegung von Informationen der Gesellschaft:

- A) das Vortragen, Offenlegen oder Bereitstellen von vertraulichen Informationen der Gesellschaft auf Tagungen, öffentlichen Vorträgen und Seminaren ohne die vorherige Genehmigung der Gesellschaft, und
 - B) das Nutzen der Kundendaten für persönliche Zwecke ohne die vorherige Genehmigung der Gesellschaft.
2. Die folgenden Daten der Gesellschaft können die Gesellschaft erheblich beeinträchtigen, wenn sie offengelegt werden, und dürfen ohne die vorherige Genehmigung der Gesellschaft nicht offengelegt werden.

Beispiele für wichtige Daten der Gesellschaft:

- A) Geschäftsführungsdaten: der Erlös- und Gewinnplan, nicht angemeldete Erlöse und Gewinne, die Struktur der Produktionskosten, mit den Kunden vereinbarte Pläne zur Reduzierung der Kosten, andere nicht angemeldete Finanz-/Rechnungslegungsdaten;
- B) Technische Daten: Informationen über neue Technologien der Gesellschaft, Informationen über Produkte und Anlagen/Forschungsanlagen, technische Daten, Produkttestdaten, Informationen über den Vergleich unter anderen Wettbewerbern und anderen.
- C) Offengelegte Angelegenheiten in Sachen Anlegerbeziehungen: Informationskanal zur Offenlegung von Gesellschaftsangelegenheiten (Team zur Überwachung von Anlegerbeziehungen);

- D) Informationen in Verbindung mit Personal, Arbeit und Geschäftsführung;
 - E) Informationen zur Medien- und Öffentlichkeitsarbeit: Kanal zum Kontaktieren der Medien und Angehörigen der PR-Abteilung von Interessensvertretern (Kommunikationsteam); und
 - F) sonstige Informationen, die Kundenbeziehungen, Wettbewerber und das Gemeinwesen beeinflussen oder anregen können.
3. Kundendaten können die Gesellschaft entweder direkt oder indirekt beeinflussen und dürfen Dritten gegenüber nicht offengelegt werden.
 4. Vertrauliche Informationen von Lieferanten dürfen an unbefugte Personen nicht offengelegt werden.
 5. Die Mitarbeiter sind nicht berechtigt, den Ruf der Gesellschaft, den ideellen Firmenwert oder die Informationen leichtsinnig oder absichtlich zu verzerren, zu verfälschen oder zu schädigen, und es ist ihnen untersagt, falsche Informationen oder gegenstandslose Gerüchte über die Gesellschaft oder ihre Mitarbeiter in Umlauf zu bringen.

Beispiele für die Verzerrung des Rufes, des ideellen Firmenwerts und der Informationen der Gesellschaft:

- A) Willkürliche Verzerrung von Informationen in Bezug auf die Gesellschaft oder die Verbreitung falscher Informationen;
- B) Falschmeldungen an die Geschäftsführung nach Verzerrung der Informationen über Kunden, Lieferanten und die Gesellschaft;
- C) Verzerrung, Fälschung, Beschädigung oder Manipulation von Arbeitsinformationen und damit verbundenen Daten zur Verschleierung eigener Fehler oder Vergehen, und
- D) Verbreitung gegenstandsloser Gerüchte, Übertreibung, Verleumdung oder Verunglimpfung anderer Mitarbeiter.

Klausel 29 – Umgang mit der Sicherheit der Gesellschaft und Risikovorsorge

1. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, nach Kräften dafür zu sorgen, dass sichergestellt ist, dass die Geschäfte der Gesellschaft sicher durchgeführt werden und dass etwaige Verletzungen oder Unfälle an den Betriebsstätten der Gesellschaft vermieden werden.
2. Der Einsatz von illegalen Drogen oder Alkohol während der Arbeitszeit ist an allen Standorten verboten.

Klausel 30 – Vorschläge für die Geschäftsführung

1. Die Mitarbeiter können der Geschäftsführung der Gesellschaft Vorschläge unterbreiten und ihnen ihre Meinung ungehindert kundtun; ferner können sie sich über Probleme in Verbindung mit der Arbeit austauschen und dürfen infolgedessen in keiner Weise benachteiligt werden.
2. Die Mitarbeiter können der Geschäftsführung der Gesellschaft ihre Meinung per E-Mail, durch einen Besuch zur Beratung bei der Personalabteilung/beim für die Kontrolle der Arbeitnehmer-Arbeitgeber-Beziehungen zuständigen Team, per Telefon oder per Fax übermitteln.
3. Die Vorgesetzten müssen für ein Umfeld sorgen, das es den Mitarbeitern ermöglicht, der Geschäftsführung der Gesellschaft ihre Meinung ungehindert darzulegen.
4. Wenn ein Mitarbeiter einen Vorschlag macht und die Angelegenheit erörtert wird, muss anschließend auf Geschäftsführungsebene eine Rückmeldung erfolgen und es sind Maßnahmen zur Verbesserung der Situation in Erwägung zu ziehen.

Ergänzende Bestimmungen

Klausel 1 – Zeit für die Durchführung

1. Die Ethikrichtlinie der Gesellschaft ist ab dem 12. Juni 2015 zu überarbeiten und durchzuführen.
 - Inhalt: Bei der Durchführung muss die Ethikcharta/-richtlinie alle überarbeiteten Punkte beinhalten.

Klausel 2 – Melden von Verstößen und Schutz von Informationen

1. Die Vorgesetzten sind nicht berechtigt, Weisungen, die nicht im Einklang mit dem Gesetz oder den Vorschriften der Gesellschaft stehen, oder unrechtmäßige Aufträge, die einer fairen Arbeitsausführung im Wege stehen, an die unteren Ebenen weiterzugeben. Die Untergebenen dürfen solche Anweisungen nicht befolgen, wenn sie sie erhalten. Wenn ein Untergebener zu dem Urteil kommt, dass ein bestimmter Auftrag gesetzeswidrig ist, kann er sich dem Vorgesetzten gegenüber auf die unrechtmäßigen Eigenschaften des Auftrags berufen. Wenn der Untergebene jedoch verfolgt wird, oder wenn das Problem nicht behoben wird, muss sich der Untergebene an das Compliance- und Ethik-Managementteam wenden.
2. Falls die Mitarbeiter Fragen oder Zweifel haben, wenn sie nach den Ethikregeln handeln, oder falls sie aufgrund einer von der Gesellschaft oder einzelnen Personen ausgeführten Handlung einen potenziellen Verstoß gegen die Ethiknorm feststellen, müssen Sie dies unverzüglich der Ethik-Hotline melden.

Für Anfragen und Meldungen:

- Ethik-Hotline siehe Anhang 1 zu dieser Richtlinie.
 - oder per E-Mail: ethics@hanonsystems.com
3. Die Gesellschaft ist verpflichtet, sich nach besten Kräften zu bemühen, die Mitarbeiter zu schützen und sicherzustellen, dass sie in keiner Weise benachteiligt werden, wenn sie Meldung über Verstöße gegen die ethischen Grundsätze machen. Die Gesellschaft wird keine Repressalien gegen Mitarbeiter dulden, die in gutem Glauben vermeintliche oder tatsächliche Verstöße gegen die Richtlinien der Gesellschaft oder geltende Gesetze und Verordnungen melden. Das bedeutet, dass Repressalien wie Kündigung, Herunterstufung oder Herunterstufung auf eigenen Wunsch nicht zulässig sind. Solche Repressalien stellen einen Grund für Disziplinarmaßnahmen einschließlich Kündigung dar.

Klausel 3 – Verbindungen zu anderen Vorschriften

1. Wenn gegen die Ethikregel der Gesellschaft verstoßen wird, muss die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Regeln und der Tarifverträge überprüft werden.
2. Mitarbeiter im Auslandseinsatz müssen neben dieser Ethikrichtlinie der Gesellschaft auch die jeweiligen vor Ort geltenden Richtlinien und Standards einhalten.
3. Wenn separate Richtlinien der Gesellschaft in Bezug auf Antikorruptionsgesetze, Handelsvorschriften (Sanktionen) und sonstige spezielle Bereiche umgesetzt werden und falls der Inhalt dieser Ethikrichtlinien im Widerspruch zu den jeweils geltenden Gesellschaftsrichtlinien steht, haben letztere Vorrang und die vorliegenden Ethikrichtlinien werden in jeder Hinsicht wie reguläre Vorschriften behandelt.

Anhang 1 zur Hanon Systems-Ethikrichtlinie

Hanon Systems-Ethik-Hotline-Dienst

1. Telefonischer Kontakt:

LAND	GEBÜHRENFREIE NUMMER
Brasilien	0800 891 8807
Kanada	1888 268 5816
China (Norden – China Netcom)	10800 852 2112
China (Süden – China Netcom)	10800 152 2112
China (Gesamt)	400 120 3148 (Ortstarif)
Tschechische Republik	800 142 428
Frankreich	0800 900240
Deutschland	0800 182 3246
Ungarn	06800 14863
Indien	000 800 440 1286
Japan	00531 78 0023
Südkorea	00308 442 0074
Malaysia	1800 885 530
Mexiko	01800 123 0193
Niederlande	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Russland	810 800 260 81044
Slowakei	0800 004461
Thailand	001 800 442 078
Türkei	00800 4488 29578
Vereinigtes Königreich	0800 374199
USA	1877 533 5310

- E-Mail-Kontakt: hanonsystems@expolink.co.uk
Internetseite: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- Der Hotline-Dienst wird von einem unabhängigen externen Dienstleister von Hanon Systems mit Sitz im Vereinigten Königreich bereitgestellt, der über eine große Bandbreite an weltweit gesammelten Erfahrungen auf diesem Gebiet verfügt. Weitere Informationen finden Sie unter www.expolink.co.uk
- Gespräche können in den Sprachen der europäischen Länder geführt werden, in denen Hanon Niederlassungen hat.
- Die Hotline steht rund um die Uhr an allen 7 Tagen der Woche zur Verfügung.
- Zu Beginn des Gesprächs können Sie entscheiden, ob Ihre Kontaktaufnahme anonym erfolgt oder nicht (außer in Portugal, wo anonyme Meldungen gesetzlich untersagt sind).
- Lediglich der Fall selbst, die Uhrzeit der Kontaktaufnahme und der Ort, an dem der Fall eingetreten ist, werden an den Leiter der Rechtsabteilung und den Leiter der Abteilung Internes Audit von Hanon Systems weitergeleitet.

HANON SYSTEMS-ANTI-BESTECHUNGS- UND -KORRUPTIONS-RICHTLINIE

Die folgende Richtlinie gilt für alle leitenden Führungskräfte, Geschäftsführer und Mitarbeiter weltweit (insgesamt die „Mitarbeiter“ und jeweils einzeln der „Mitarbeiter“) von Hanon Systems und seinen verbundenen Unternehmen (insgesamt „Hanon“ oder die „Gesellschaft“). Von den Geschäftsführern und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie diese Richtlinie lesen und sich an sie halten.

1. Richtlinie

Die Beteiligung an und die Duldung von Bestechung und sonstigen Formen der Korruption durch Geschäftsführer, leitende Angestellte, Mitarbeiter oder sonstige Personen, die für oder im Namen von Hanon tätig sind (nachfolgend „Sie“ bzw. „Ihnen“ genannt) wird von Hanon Systems und seinen verbundenen Unternehmen („Hanon“) strikt untersagt.

Es ist Ihnen nicht gestattet, anderen Personen direkt oder indirekt Geld zu übergeben oder zu versprechen, um auf diese Weise Aufträge für Hanon zu gewinnen oder zu behalten oder Hanon beim Einkauf von Waren oder Handelsdienstleistungen in Konkurrenz zu anderen auf unredliche Weise einen Vorteil zu verschaffen.

Ferner ist es Ihnen nicht gestattet, von einer anderen Person direkt oder indirekt Geld zu verlangen oder anzunehmen, damit Sie der betreffenden Person auf unzulässige Weise dabei helfen, eine Geschäftsbeziehung zu Hanon aufzubauen oder weiterzuführen, oder ihr beim Einkauf von Waren oder Handelsdienstleistungen in Konkurrenz zu anderen auf unredliche Weise einen Vorteil verschaffen.

2. Reichweite der Richtlinie

Diese Richtlinie bezieht sich auf den Umgang mit Regierungsbeamten, Geschäftspartnern und Mitarbeitern. In vielen Fällen sind die vor Ort geltenden Verbote und Anforderungen in Bezug auf Regierungs- und sonstige Beamte strenger als diejenigen, die für regierungsunabhängige Geschäftspartner und Mitarbeiter gelten. Im Umgang mit Regierungsbeamten müssen Sie sich darüber im Klaren sein, dass für diese Beamten ggf. spezielle Anforderungen und Verbote gelten.

Durch diese Richtlinie wird die Übertragung jeglicher Wertsachen durch Sie direkt oder durch Vertreter, Auftragnehmer, Vermittler, Franchisenehmer oder sonstige Dritte an Regierungsbeamte untersagt, sei es in Form von Bestechungs- oder Schmiergeldern oder in Form sonstiger unzulässiger Leistungen, um den Empfänger zur (legalen oder illegalen) Erfüllung seiner Pflichten zu bewegen. Auch die Übermittlung der vorgenannten Leistung an Familienmitglieder des Regierungsbeamten ist untersagt.

Durch diese Richtlinie wird Ihnen außerdem untersagt, Wertsachen direkt oder indirekt von anderen Personen zu verlangen oder anzunehmen, wenn hierdurch Ihr Urteilsvermögen oder die Erfüllung Ihrer Pflichten oder die Wahrnehmung Ihrer Verantwortung in Bezug auf die Vertretung von Hanon oder Ihre Verpflichtungen Hanon gegenüber beeinflusst werden.

Diese Richtlinie findet auch dann Anwendung, wenn die Zahlung von einer Person wie z. B. von einem Regierungsbeamten verlangt oder vorgeschlagen wird. Wenn Sie ein Gesuch oder einen Vorschlag erhalten, darf keine Zahlung erfolgen und Sie müssen Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung unverzüglich Meldung darüber machen.

Diese Richtlinie deckt darüber hinaus die Umstände ab, unter denen Geschenke, Mahlzeiten, Unterhaltungsangebote und sonstige Formen der Bewirtung ggf. angemessen sind. Wie im Folgenden beschrieben, müssen Sie wissen, dass die Gesetze und Regeln, die für die Übergabe bzw. die Entgegennahme solcher Dinge gelten, für Regierungsbeamte ggf. anders sind als für Privatpersonen. Auch wenn die Entgegennahme oder Übergabe solcher Dinge im Rahmen dieser Richtlinie im Allgemeinen zulässig ist, sollten sie niemals mit einer Häufigkeit übergeben oder entgegengenommen werden, die darauf

schließen lassen würde, dass man sich bemüht, die Beschränkungen im Rahmen der vor Ort geltenden Gesetze oder dieser Richtlinie zu umgehen.

3. Definitionen

Sie müssen mit Folgendem vertraut sein und seine Bedeutung verstehen:

Der Ausdruck „Wertsachen“ ist nicht auf Geld oder Bargeld beschränkt. Er schließt Reisen, Geschenke, Gefallen, Dienstleistungen, Darlehen und Kreditbürgschaften, Investitions- oder Geschäftschancen, die Nutzung von Sachanlagen oder Ausrüstungsgegenständen, Arbeits- und Praktikumsangebote (auch an Verwandte), Transporte, die Zahlung oder Rückzahlung von Schulden und sonstige Zahlungen ein.

Der Begriff „Regierungsbeamter“ ist weit gefasst und beinhaltet Folgendes:

- alle Personen, die zur Erfüllung öffentlicher Pflichten bei einer Regierungsbehörde beschäftigt sind, und zwar einschließlich gewählter und ernannter Beamter oder Mitarbeiter einer Regierung, ganz gleich, auf welcher Ebene;
- alle Personen, die in amtlicher Funktion für eine Regierung, Regierungsbehörde oder ein staatliches Unternehmen tätig sind (z. B. Personen, die von einer Behörde zur Wahrnehmung amtlicher Aufgaben bevollmächtigt wurden) und
- politische Parteien, Amtsträger politischer Parteien sowie
- Richter und Notare.

4. Rechnungslegung

Hanon ist verpflichtet, Bücher und Aufzeichnungen zu führen, die angemessen detailliert sämtliche Transaktionen zu und Verfügungen über Vermögenswerte(n) von Hanon exakt und ordentlich widerspiegeln. Darüber hinaus verlangt Hanon den ausreichend detaillierten Nachweis über Transaktionen, sodass unangemessene Zahlungen nicht vor Entdeckung und Überprüfung geschützt sind. Sie sind verpflichtet, die folgenden Anforderungen zu erfüllen:

- Sie dürfen, ganz gleich, aus welchem Grund, keine falschen oder konstruierten Einträge in Büchern oder Aufzeichnungen vornehmen oder bedeutende Informationen aus ihnen weglassen oder andere Personen veranlassen, dies zu tun; ferner dürfen Sie sich nicht an der Erstellung falscher oder irreführender Unterlagen beteiligen, durch die die Auszahlung oder Entgegennahme finanzieller Mittel unterstützt wird.
- Es dürfen zu keinem Zweck geheime oder undokumentierte Konten, Fonds oder Vermögenswerte eingerichtet oder angelegt werden.
- Die Nutzung von Fonds oder sonstigen Vermögenswerten oder die Bereitstellung von Dienstleistungen zu ungesetzlichen Zwecken ist streng untersagt.

5. Geschenke

Außer im Einklang mit dieser Richtlinie ist es Ihnen nicht gestattet, Geschenke in Verbindung mit den Geschäften von Hanon zu machen oder anzunehmen.

Sie dürfen nur dann ohne vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung Geschenke machen oder annehmen, wenn **alle** im Folgenden genannten Umstände erfüllt sind:

- Das Geschenk ist nach dem legitimen und allgemein anerkannten vor Ort geltenden Recht und den Gepflogenheiten angemessen.
- Das Geschenk ist nach den Vorschriften des Arbeitgebers des Empfängers zulässig.
- Die Sache hat einen nominal Wert (Beispiele sind Tassen, Mützen, T-Shirts, USB-Sticks, Kalender und Notizbücher, die mit dem Logo eines Unternehmens oder einem sonstigen offiziellen Logo versehen sind), der KRW 50.000,00/USD 50,00 nicht übersteigt.
- Der Empfänger hat maximal ein Geschenk pro Kalenderjahr erhalten.

- Die mit dem Geschenk verbundenen Kosten sind durch Quittungen belegt, die gemäß den Richtlinien von Hanon genehmigt wurden und exakt in den Büchern und Aufzeichnungen von Hanon festgehalten sind.

Alle übrigen Geschenke müssen im Voraus schriftlich von der Rechtsabteilung genehmigt werden.

6. Unterhaltung und Bewirtung

Hanon erkennt an, dass normale Unterhaltung und Bewirtung wie z. B. in Form von Mahlzeiten und Erfrischungsgetränken akzeptierte Praxis sind, jedoch bestimmten Beschränkungen in Bezug darauf unterliegen, was angenommen oder angeboten werden darf.

Bevor Sie Unterhaltungs- oder Bewirtungsangebote in Form von z. B. Mahlzeiten und Erfrischungsgetränken machen oder annehmen, müssen Sie die Situation überdenken und sich Folgendes fragen: Wird unser Geschäft dadurch rechtmäßig unterstützt? Ist das Angebot angemessen, verhältnismäßig und üblich? Könnte das Angebot als Versuch gewertet werden, eine geschäftliche Entscheidung oder eine behördliche Maßnahme unzulässig zu beeinflussen? Würden Sie oder Hanons Geschäfte dadurch in eine peinliche Situation gebracht?

Sie dürfen nur dann ohne vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung Unterhaltungs- und Bewirtungsangebote wie z. B. in Form von Mahlzeiten und Erfrischungsgetränken vornehmen oder annehmen, wenn alle im Folgenden genannten Bedingungen erfüllt sind:

- Der Hauptzweck des Meetings, bei dem die Mahlzeit und die Erfrischungsgetränke serviert werden bzw. die Unterhaltung erfolgt, ist die Besprechung bestimmter Projekte, Geschäftschancen oder Schulungen im Zusammenhang mit den Produkten von Hanon, und bei dem Meeting sind entsprechende Vertreter von Hanon anwesend.
- Die Mahlzeit und die Erfrischungsgetränke bzw. die Unterhaltung ist laut dem vor Ort geltenden Recht und den Gepflogenheiten und laut den Vorschriften des Arbeitgebers des Empfängers zulässig.
- Die Kosten der Mahlzeit, der Erfrischungsgetränke bzw. der Unterhaltung liegen
 - im Falle eines Regierungsbeamten unter KRW 50.000,00/USD 50,00 oder einem dementsprechenden Wert in anderer Währung, und
 - im Falle einer Privatperson unter KRW 100.000,00/USD 100,00 oder einem dementsprechenden Wert in anderer Währung.

Alle übrigen Unterhaltungs- und Bewirtungsangebote wie z. B. Mahlzeiten und Erfrischungsgetränke müssen im Voraus schriftlich von der Rechtsabteilung genehmigt werden.

7. Von Kunden, Zulieferern und anderen Geschäftspartnern gesponserte Reisen

Unter bestimmten Umständen ist Hanon nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Chief Compliance Officers berechtigt, angemessene und berechnete Aufwendungen wie z. B. Reise- und Unterkunftskosten zu zahlen, die einem tatsächlichen oder potenziellen Geschäftspartner oder in dessen Namen angefallen sind, sofern die Kosten in direktem Zusammenhang mit der Bewerbung, Vorführung oder Erklärung der Produkte oder Dienstleistungen von Hanon oder mit der Erfüllung eines Vertrags zwischen Hanon und dem betreffenden Geschäftspartner stehen.

8. Einsatz von Vertretern, Händlern, Beratern und sonstigen Dritten

Hanon verpflichtet von Zeit zu Zeit Dritte, in seinem Namen zu handeln; hierzu zählen Vertreter, Händler, Berater, Auftragnehmer, Ermittler, Geschäftspartner und sonstige Dritte (in dieser Richtlinie nachfolgend „Vertreter“ genannt). Es ist von entscheidender Bedeutung, dass Hanon weiß, wer sie sind und was sie im Namen der Gesellschaft tun. Darüber hinaus müssen sich die Vertreter darüber im Klaren sein, dass sie die Standards von Hanon zur Vermeidung von Bestechung und Korruption einhalten.

Vor dem Abschluss einer Vereinbarung mit einem Vertreter muss eine „Due-Diligence“-Prüfung erfolgen. Dies schließt typischerweise die Erfassung von Informationen über den potenziellen Vertreter ein um festzustellen, ob er für die Position geeignet ist, ob er eine persönliche oder berufliche Verbindung zu einem Regierungsbeamten oder einem Amtsträger oder Kandidaten einer politischen Partei hat, wie groß die Klientel des Vertreters ist und welchen Ruf sie hat und welchen Ruf er bei Kunden und Geschäftspartnern genießt. Eine Due-Diligence-Checkliste ist in Anhang 1 enthalten.

Jede Vereinbarung mit einem Vertreter muss schriftlich erfolgen und im Voraus schriftlich von der Rechtsabteilung genehmigt werden. In der Vereinbarung müssen die vom Vertreter zu erbringenden Dienstleistungen und die Zahlungsbedingungen klar genannt sein. Die Vereinbarung muss darüber hinaus Bestimmungen enthalten, die (i) verlangen, dass der Vertreter die vorliegende Richtlinie und alle geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften, einschließlich der Anti-Korruptions-Gesetze in vollem Umfang einhält; (ii) Hanon angemessene Überwachungs- und Prüfrechte verleihen, einschließlich des Rechts auf Zugriff auf die Bücher und Aufzeichnungen des Vertreters; (iii) es dem Vertreter untersagen, in Verbindung mit der Repräsentation von Hanon oder in Verbindung mit im Namen von Hanon auszuführenden Arbeiten oder Hanon zu erbringenden Dienstleistungen Regierungsbeamte, unmittelbare Familienangehörige von Regierungsbeamten, Amtsträger oder Kandidaten einer politischen Partei einzustellen, und (iv) es Hanon gestatten, die Beziehung zu beenden, falls Unternehmungen in Verbindung mit den Anti-Korruptions-Bestimmungen nicht eingehalten werden. Zudem muss die Vereinbarung vorsehen, dass der Vertreter zum Zeitpunkt der Unterzeichnung und immer dann, wenn Hanon es verlangt, eine Bescheinigung in der Form unterschreibt, die der vorliegenden Richtlinie als Anhang 2 beigefügt ist.

Schließlich müssen Sie auf jegliche Warnsignale in Bezug auf einen Vertreter achten und diese Ihrem Vorgesetzten melden. Beispiele für Warnsignale sind ungewöhnliche Zahlungsmuster oder finanzielle Vereinbarungen, Aufforderungen zur Zahlung auf Offshore-Bankkonten, frühere Korruptionsvorwürfe oder -anklagen, die Weigerung des Vertreters, eine Bescheinigung über die Einhaltung dieser Richtlinie zu unterschreiben, ungewöhnlich hohe Provisionen, ein Mangel an Transparenz in Bezug auf Kosten und Buchhaltungsunterlagen, ein offensichtlicher Mangel an Qualifikationen bzw. Ressourcen auf Seiten des Vertreters für die Erbringung der angebotenen Dienstleistungen und der Umstand, dass der Vertreter von einem Beamten des potenziellen Regierungskunden empfohlen worden ist.

9. Einstellung von Mitarbeitern

Hanon stellt ausschließlich qualifizierte Mitarbeiter mit gutem Ruf ein. Personen dürfen nicht eingestellt bzw. Praktika dürfen nicht verlängert werden, nur weil sie Kontakte zu einem Regierungsbeamten, einem Kunden oder einem Lieferanten haben oder weil ein Regierungsbeamter, ein Kunde oder ein Lieferant sie vorgeschlagen hat. Bevor ein Mitarbeiter weiterbeschäftigt wird, muss eine angemessene Anti-Korruptions-Due-Diligence-Prüfung durchgeführt werden. Neue Mitarbeiter müssen eine Anti-Korruptions-Schulung erhalten, die auf ihre Arbeitsaufgaben abgestimmt ist, sobald sie ihre reguläre Beschäftigung bei Hanon aufnehmen; ferner müssen Sie bestätigen, dass sie die vorliegende Richtlinie verstehen und sie einhalten werden.

10. Spenden an politische Parteien und Wohltätigkeitsorganisationen

Hanon verpflichtet sich, alle geltenden Gesetze in Bezug auf Spenden an politische Parteien und Wohltätigkeitsorganisationen einzuhalten. Hanon spendet nur an rechtmäßige Wohltätigkeitsorganisationen und nur im Rahmen des geltenden Rechts. Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen, die im Gegenzug zu einer nicht zulässigen oder einer begünstigenden Behandlung angeboten oder getätigt werden, sind untersagt.

Es ist Ihnen nicht gestattet, im Namen von Hanon oder unter Verwendung von Firmengeldern direkt oder indirekt an politische Parteien oder Wohltätigkeitsorganisationen zu spenden (wie etwa unter Verwendung

von Firmeneigentum, -ausrüstung, -geldern oder sonstigen Vermögenswerten), ohne dass die vorherige schriftliche Genehmigung der Rechtsabteilung vorliegt. Wenn diese Genehmigung erteilt wird, sind die betreffenden Spenden per Scheck zulasten des Kontos von Hanon an die Order des betreffenden politischen Kandidaten oder der betreffenden Partei oder Wohltätigkeitsorganisation oder auf anderem Wege zu zahlen, sodass Hanon ohne Weiteres jederzeit in der Lage ist, den Betrag und die Herkunft der Spende zu überprüfen und für maximale Transparenz zu sorgen.

Sie persönlich sind berechtigt, an politische Parteien oder Wohltätigkeitsorganisationen zu spenden, solange Sie damit nicht gegen das Gesetz verstoßen. Hanon erstattet Ihnen diese Zahlungen jedoch nicht und leistet sie auch nicht für Sie; außerdem werden die betreffenden Zahlungen aus persönlichen Gründen unabhängig von den Geschäften von Hanon geleistet.

11. Schmiergeldzahlungen

Wenngleich einige Anti-Korruptions-Gesetze unter bestimmten Umständen Zahlungen an Regierungsbeamte gestatten, um die administrative Ausführung behördlicher Routinemaßnahmen zu erleichtern oder zu beschleunigen, untersagt Hanon solche Zahlungen seitens seiner Geschäftsführer, leitenden Angestellten, Mitarbeiter und Vertreter streng. Wenn Sie sich in einer Situation befinden, in der Sie denken, dass eine Schmiergeldzahlung erforderlich ist, müssen Sie die Rechtsabteilung konsultieren, bevor Sie die Zahlung vornehmen.

12. Schulung

Hanon ist sich über die Bedeutung im Klaren, die Schulungen für Geschäftsführer, leitende Angestellte und Mitarbeiter haben, bei denen es wahrscheinlich ist, dass sie mit Regierungsbeamten oder Geschäftspartnern interagieren. Hanon verpflichtet sich, alljährlich angemessene Schulungen zu dieser Richtlinie und den damit verbundenen rechtlichen Fragen anzubieten und Sie sind verpflichtet, diese in Anspruch zu nehmen, wenn die Aufgaben, die Ihr Arbeitsplatz beinhaltet, diese Art der Interaktion mit sich bringen.

13. Verantwortung für die Einhaltung der Richtlinie und regelmäßige Überprüfung

Der Compliance- und Ethikausschuss und der Chief Compliance Officer sind die leitenden Führungskräfte, denen die Gesamtverantwortung für diese Richtlinie übertragen wird; jeder Geschäftsführer, leitende Angestellte und Mitarbeiter von Hanon ist jedoch verpflichtet, die Richtlinie einzuhalten und auf mögliche Verstöße durch andere aufmerksam zu machen.

Der Compliance- und Ethikausschuss und der Chief Compliance Officer sind verpflichtet sicherzustellen, dass (i) Hanon regelmäßige Risikobewertungen zu jedem Geschäftsbereich und Land durchführt, in dem Hanon tätig ist, und (ii) diese Richtlinie jährlich oder bei Bedarf häufiger überprüft und evaluiert wird, damit sichergestellt ist, dass sich die Richtlinie an diesen Risiken orientiert und bei ihnen ansetzt.

14. Aufwerfen von Fragen und Melden von Bedenken

Etwaige Fragen zu dieser Richtlinie oder ihrer Anwendung auf bestimmte Sachverhalte sind der Rechtsabteilung vorzutragen.

Wenn Sie feststellen oder wenn Ihnen zu Ohren kommt, dass ein Geschäftsführer, leitender Angestellter, Mitarbeiter oder Vertreter in Verbindung mit den Geschäften von Hanon möglicherweise gegen diese Richtlinie verstoßen hat, müssen Sie das Verhalten unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, der Personalvertretung, der Rechtsabteilung oder dem Chief Compliance Officer melden.

Wenn Sie sich aus irgendeinem Grund nicht wohl dabei fühlen, mit einer der oben genannten Personen über

Ihre Bedenken zu sprechen, können Sie sie anonym melden, indem Sie die globale Hotline von Hanon Systems anrufen. (Details finden Sie in Anhang 3 zu dieser Richtlinie.)

Alle potenziellen Verstöße im Zusammenhang mit Korruptionsfragen, die über die Hotline von Hanon Systems gemeldet werden, werden dem Leiter der Rechtsabteilung und dem Leiter der Abteilung Internes Audit vorgelegt, um ein Untersuchungsverfahren in die Wege zu leiten.

Hanon toleriert keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die ihren Sorgen im Zusammenhang mit möglichen Verstößen gegen diese Richtlinien in gutem Glauben Ausdruck verleihen, und es werden keinerlei negative arbeitsrechtliche Maßnahmen gegen Sie eingeleitet, weil Sie mögliche Verstöße gegen diese Richtlinie oder die Anti-Korruptions-Gesetze gemeldet haben.

15. Reaktion auf Meldungen zu Verstößen gegen diese Richtlinie

Wenn Hanon Informationen über einen möglichen Verstoß gegen diese Richtlinie oder geltende Anti-Korruptions-Gesetze erhält, wird die Angelegenheit in einer Weise geprüft, die je nach Art des möglichen Verstoßes, der Quelle und der Art der Informationen über den möglichen Verstoß und je nach Identität und Position der Person(en) angemessen ist, die ggf. an dem möglichen Verstoß beteiligt ist oder sind. Bei Bedarf kann Hanon auch externe Experten und Berater verpflichten, damit diese das Unternehmen bei der Prüfung und der Reaktion auf die gemeldeten Verstöße unterstützen und beraten. Nach Abschluss seiner Prüfung der gemeldeten Verstöße gegen diese Richtlinie oder geltende Anti-Korruptions-Gesetze ergreift Hanon bei Bedarf entsprechende Maßnahmen, wie z. B. durch Disziplinierung der verantwortlichen Personen und Veränderung interner Richtlinien und Verfahren, um zu verhindern, dass ein ähnliches Fehlverhalten erneut auftritt.

16. Disziplinarmaßnahmen bei Nichteinhaltung

Alle Geschäftsführer, leitenden Angestellten und Mitarbeiter von Hanon, die sich nicht an diese Richtlinie oder die geltenden Anti-Korruptions-Gesetze halten, unterliegen Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung.

Hanon ist sich der Bedeutung im Klaren, die Schulungen für Geschäftsführer, leitende Angestellte und Mitarbeiter haben, bei denen es wahrscheinlich ist, dass sie mit Regierungsbeamten oder Geschäftspartnern interagieren. Hanon verpflichtet sich, alljährlich angemessene Schulungen zu dieser Richtlinie und den damit verbundenen rechtlichen Fragen anzubieten und Sie sind verpflichtet, an diesen teilzunehmen, wenn Ihre Arbeitsaufgaben diese Art der Interaktion mit sich bringen.



Anhang 3 zur Hanon Systems-Anti-Bestechungs- und -Korruptions-Richtlinie

Hanon Systems-Ethik-Hotline-Dienst

1. Telefonischer Kontakt:

LAND	GEBÜHRENFREIE NUMMER
Brasilien	0800 891 8807
Kanada	1888 268 5816
China (Norden – China Netcom)	10800 852 2112
China (Süden – China Netcom)	10800 152 2112
China (Gesamt)	400 120 3148 (Ortstarif)
Tschechische Republik	800 142 428
Frankreich	0800 900240
Deutschland	0800 182 3246
Ungarn	06800 14863
Indien	000 800 440 1286
Japan	00531 78 0023
Südkorea	00308 442 0074
Malaysia	1800 885 530
Mexiko	01800 123 0193
Niederlande	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Russland	810 800 260 81044
Slowakei	0800 004461
Thailand	001 800 442 078
Türkei	00800 4488 29578
Vereinigtes Königreich	0800 374199
USA	1877 533 5310

- E-Mail-Kontakt: hanonsystems@expolink.co.uk
Internetkontakt: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- Der Hotline-Dienst wird von einem unabhängigen externen Dienstleister von Hanon Systems mit Sitz im Vereinigten Königreich bereitgestellt, der über eine große Bandbreite an weltweit gesammelten Erfahrungen auf diesem Gebiet verfügt. Weitere Informationen finden Sie unter www.expolink.co.uk
- Gespräche können in den Sprachen der europäischen Länder geführt werden, in denen Hanon Niederlassungen hat.
- Die Hotline steht rund um die Uhr an allen 7 Tagen der Woche zur Verfügung.
- Zu Beginn des Gesprächs können Sie entscheiden, ob Ihre Kontaktaufnahme anonym erfolgt oder nicht (außer in Portugal, wo anonyme Meldungen gesetzlich untersagt sind).
- Lediglich der Fall selbst, die Uhrzeit der Kontaktaufnahme und der Ort, an dem der Fall eingetreten ist, werden an den Leiter der Rechtsabteilung und den Leiter der Abteilung Internes Audit von Hanon Systems weitergeleitet.

Hanon Systems-Wirtschaftssanktionsrichtlinie

Die folgende Richtlinie gilt für alle leitenden Führungskräfte, Geschäftsführer und Mitarbeiter weltweit (insgesamt die „Mitarbeiter“ und jeweils einzeln der „Mitarbeiter“) von Hanon Systems und seinen verbundenen Unternehmen (insgesamt „Hanon“ oder die „Gesellschaft“). Von den Geschäftsführern und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie diese Richtlinie lesen und sich an sie halten.

Richtlinie und Zweck:

Hanon Systems verpflichtet sich, seine internationalen Geschäfte im Einklang mit hohen moralischen Ansprüchen und allen geltenden Gesetzen abzuwickeln. Mehrere Länder, in denen Hanon Systems und die in seinem Eigentum stehenden oder von ihm kontrollierten Unternehmen (insgesamt „Hanon“) tätig sind, erlegen ihren Geschäften mit bestimmten anderen Ländern, Regierungen, Gesellschaften oder Einzelpersonen aufgrund nationaler Sicherheits-, Strafverfolgungs-, oder außenpolitischer Bedenken bestimmte Beschränkungen auf. Sofern solche Gesetze über Wirtschaftssanktionen für Hanon gelten, kann die Nichteinhaltung dieser Gesetze zu schwerwiegenden zivil- oder auch strafrechtlichen Sanktionen gegen Hanon oder seine Geschäftsführer, leitenden Angestellten oder Mitarbeiter führen. Hanon Systems hat diese Wirtschaftssanktionsrichtlinie (die „Richtlinie“) verabschiedet um sicherzustellen, dass die Hanon-Gesellschaften alle geltenden Beschränkungen einhalten.

Diese Richtlinie verwendet als Referenzrahmen die Wirtschaftssanktionsgesetze der USA, die weltweit zu den detailliertesten ihrer Art zählen. Hanon Systems ist eine koreanische Gesellschaft, die die koreanischen Sanktionsgesetze und -vorschriften sowie andere für das Unternehmen und die in seinem Eigentum stehenden oder von ihm kontrollierten Unternehmen geltende Sanktionsgesetze und -vorschriften einhalten muss. Wenngleich Hanon Systems kein US-Unternehmen ist, verfügt Hanon doch über wesentliche US-Geschäfte, einschließlich verbundener Unternehmen in den USA, und handelt mit Produkten US-amerikanischer Herkunft, weshalb sich die gerichtliche Zuständigkeit der USA auch auf Geschäfte außerhalb der USA erstrecken kann. Darüber hinaus beschäftigt Hanon eine Reihe von Personen, die US-Staatsbürger sind oder ihren Wohnsitz dauerhaft in den USA haben (d. h. Inhaber einer Green Card sind) und daher unabhängig davon, ob sie in den USA oder außerhalb davon leben, die US-Sanktionsgesetze und -verordnungen einhalten müssen. Ferner müssen auch Hanon-Mitarbeiter, die keine US-Staatsbürger sind, aber in die USA entsendet wurden, die US-Gesetze einhalten, während sie in den USA sind. Aus diesen Gründen hat Hanon Systems beschlossen, dass es zweckdienlich ist, diese Richtlinie nach US-Recht zu gestalten.

Hanon Systems erkennt an, dass es unter bestimmten Umständen durchaus rechtmäßig sein kann, wenn Hanon Systems oder eine der Hanon-Gesellschaften ein Geschäft tätigt, obwohl es einer US-Gesellschaft nach US-Recht untersagt wäre, ein ähnliches Geschäft zu tätigen. Hanon Systems ist willens, solche Möglichkeiten in Betracht zu ziehen. Geschäfte dieser Art dürfen jedoch nur dann getätigt werden, nachdem sie im Einklang mit dieser Richtlinie und etwaigen zu ihrer Umsetzung eingeführten Verfahren vom Compliance- und Ethikausschuss genehmigt worden sind. Liegt keine solche Genehmigung vor, ist das betreffende Geschäft ebenso zu behandeln, wie es behandelt würde, wenn Hanon eine den Beschränkungen der US-Wirtschaftssanktionsgesetze unterliegende US-Gesellschaft wäre.

US-Sanktionsgesetze werden in erster Linie durch das Office of Foreign Assets Control („OFAC“, Büro zur Kontrolle ausländischer Vermögen) des US-Finanzministeriums sowie durch andere US-Behörden wie z. B. das Office of Terrorism Finance & Economic Sanction Policy [Büro für Terrorismus-, Finanz- und Wirtschaftssanktionspolitik] des US-Außenministeriums umgesetzt. Diese Gesetze sowie ihre Durchführungsbestimmungen untersagen eine große Bandbreite an Handels- und Finanzgeschäften, an denen bestimmte Länder und Regierungen sowie verschiedene sanktionierte juristische und natürliche Personen beteiligt sind. Sanktionierte Personen (wie z. B. Regierungen, juristische und natürliche Personen) werden auf Listen geführt, wie z. B. auf der Specially Designated Nationals and Blocked Persons- („SDN“-)Liste [mit speziell bezeichneten [US]-Inländern und gesperrten Personen], der Foreign Sanctions Evaders- („FSE“-)Liste [mit ausländischen Personen, die sich Sanktionen entziehen], der Sectoral Sanctions Identifications- („SSI“-)Liste [mit namentlich genannten Personen, die in bestimmten Bereichen der russischen Wirtschaft tätig sind] und anderen US-amerikanischen und internationalen Sanktionslisten. Rechtsträger, die

direkt oder indirekt im Eigentum von auf Listen geführten natürlichen oder juristischen Personen stehen oder von ihnen kontrolliert werden, unterliegen den Sanktionen ebenfalls. In der vorliegenden Richtlinie werden auf Listen geführte Personen (einschließlich Regierungen, juristischer und natürlicher Personen) und juristische Personen, die im Eigentum von auf Listen geführten Personen stehen oder von ihnen kontrolliert werden, insgesamt als „Sanktionierte Rechtsträger“ bezeichnet.

Im Allgemeinen sind alle Geschäfte mit sanktionierten Ländern oder Sanktionierten Rechtsträgern im Sinne des US-amerikanischen Rechts laut dieser Richtlinie verboten. Die einzige Ausnahme von diesem Verbot sind Geschäfte, die der Compliance- und Ethikausschuss geprüft und schriftlich genehmigt hat, nachdem er festgestellt hat, dass sie (i) nicht aufgrund geltender Sanktionsgesetze oder -bestimmungen verboten sind oder (ii) auf der Grundlage von Lizenzen oder sonstigen Genehmigungen, die von den Behörden ausgestellt wurden, denen die Verwaltung der betreffenden Sanktionsregelungen obliegt, erlaubt sind (beispielsweise aufgrund von durch das OFAC ausgestellten Generallizenzen oder Sonderlizenzen). Die Beteiligung an verbotenen Geschäften wie etwa an Geschäften, die den US-Sanktionsgesetzen und -bestimmungen unterliegen und von keiner durch das OFAC ausgestellten Generallizenz oder Sonderlizenz abgedeckt sind, kann erhebliche zivilrechtliche und sogar strafrechtliche Strafen für Hanon und seine Geschäftsführer, leitenden Angestellten und Mitarbeiter in ihren jeweiligen Eigenschaften nach sich ziehen. Die vorliegende Richtlinie wurde unter Berücksichtigung dieser Risiken aufgesetzt, um sicherzustellen, dass alle geltenden Sanktionsgesetze und -bestimmungen eingehalten werden.

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, leitenden Angestellten, Geschäftsführer, Vertreter und Berater von Hanon sowie für alle übrigen Personen, die in deren Namen für Rechtsträger handeln, die im Eigentum von Hanon stehen oder von Hanon kontrolliert werden (nachfolgend „Hanon-Mitarbeiter“ genannt). Hanon-Mitarbeiter müssen die in der vorliegenden Richtlinie genannten Prüf- und sonstigen Verfahren sowie die lokalen Vorschriften und Verfahren einhalten, die zur Förderung dieser Richtlinie ausgestellt wurden; ferner müssen sie im Voraus die schriftliche Genehmigung des Compliance- und Ethikausschusses von Hanon einholen, bevor sie direkt oder indirekt Geschäfte mit einem Sanktionierten Rechtsträger oder mit bzw. in einem sanktionierten Land oder Gebiet tätigen. Hanon-Mitarbeiter müssen im Voraus die schriftliche Genehmigung des Compliance- und Ethikausschusses von Hanon einholen, bevor sie Geschäfte im Rahmen von Sanktionslizenzen oder -genehmigungen, wie z. B. von Generallizenzen oder Sonderlizenzen des OFAC tätigen. Die vorliegende Richtlinie deckt jegliche geschäftliche Aktivitäten ab, die direkt oder indirekt mit Geschäften oder geplanten Geschäften mit Hanon im Zusammenhang stehen; hierzu zählen u. a. diejenigen, an denen potenzielle und tatsächliche Kunden, Zulieferer und sonstige Geschäftspartner von Hanon beteiligt sind (nachfolgend die „Geschäftspartner“). Verstöße gegen diese Richtlinie führen zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung.

Hintergrund zu US-Wirtschaftssanktionen:

Da wir das US-amerikanische Wirtschaftssanktionsrecht als Referenzrahmen für diese Richtlinie heranziehen, ist es wichtig, dass Sie ein grundlegendes Verständnis davon haben, wie dieses Recht anzuwenden ist.

US-amerikanische Wirtschaftssanktionen verbieten es US-Personen, Handels- und/oder Finanzgeschäfte mit verschiedenen Ländern und Sanktionierten Rechtsträgern zu tätigen. Der Begriff „US-Personen“ beinhaltet: (1) US-Bürger und Personen, die eine dauerhafte Aufenthaltserlaubnis für die USA haben (Inhaber der Green Card), unabhängig davon, wo sie sich aufhalten; (2) Unternehmen und andere Rechtsträger, die im Rahmen der Gesetze der USA oder eines US-Rechtssystems gegründet wurden, und (3) ausländische Personen, Rechtsträger und Unternehmen, die in den USA ansässig sind. In bestimmten Fällen können US-Sanktionen auf exterritorialer Basis auch für Personen gelten, die keine US-Personen sind. Im Sinne dieser Richtlinie wird bei sämtlichen Hanon-Mitarbeitern davon ausgegangen, dass es sich um US-Personen handelt, die daher den US-amerikanischen Sanktionsgesetzen und -bestimmungen unterliegen. Diese Annahme kann nur durch eine schriftliche Feststellung des Compliance- und Ethikausschusses widerlegt werden.

Die meisten Sanktionsprogramme verbieten US-Personen, Geschäfte mit sanktionierten Ländern oder Sanktionierten Rechtsträgern zu tätigen, bei denen es um Vermögen oder Vermögensbeteiligungen geht. Das OFAC fasst den Begriff „Vermögen“ weit, sodass er nahezu alle Wertsachen einschließt, wie z. B. Waren, Dienstleistungen oder Geld. Der Begriff „Vermögensbeteiligung“ ist ebenso weit gefasst und deckt

Wertpapiere, Kontrakte und sogar Vereinbarungen ab, die ggf. von der zukünftigen Aussetzung von US-Sanktionen abhängig sind.

Länderbasierte Sanktionen

Die USA haben länderbasierte Sanktionen gegen Kuba, den Iran, Sudan, Syrien und die Krimregion der Ukraine verhängt. Die meisten Handels- und Finanzgeschäfte mit Personen in diesen Ländern oder Gebieten sind verboten (ebenso wie Geschäfte mit ihren jeweiligen Regierungen). Ähnliche Programme verbieten viele Geschäfte mit Nordkorea. Dementsprechend ist es Hanon und den Hanon-Mitarbeitern untersagt, Geschäfte mit diesen Ländern, ihren Regierungen oder in diesen Ländern ansässigen Personen zu tätigen, ohne dass die vorherige Erlaubnis des Compliance- und Ethikausschusses vorliegt.

Listenbasierte Sanktionen gegen ausländische Regierungen

Neben umfassenden Sanktionen haben die USA listenbasierte Sanktionen gegen die aktuellen und früheren Regierungen bestimmter Länder verhängt. Länder, in denen solche Programme zurzeit gelten, sind Weißrussland, Burma, die Demokratische Republik Kongo, der Irak, die Elfenbeinküste (Cote D'Ivoire), Liberia, Libyen, Russland, Somalia, die Ukraine, der Jemen und Zimbabwe. Wenngleich diese Sanktionen Geschäfte mit diesen Ländern nicht per se verbieten, bergen solche Geschäfte ein erhöhtes Risiko dafür, dass verbotene Geschäfte mit Sanktionierten Rechtsträgern getätigt werden. Aus diesem Grund ist es Hanon und den Hanon-Mitarbeitern nicht gestattet, mit Personen in diesen Ländern (einschließlich potenzieller und tatsächlicher Geschäftspartner) Geschäfte zu tätigen, ohne zunächst: (1) alle beteiligten Parteien und Vermittler gegen die OFAC-Listen mit Sanktionierten Rechtsträgern zu überprüfen und (2) die schriftliche Genehmigung des Compliance- und Ethikausschusses eingeholt zu haben.

Listenbasierte Sanktionen gegen bedenkliche Aktivitäten

Darüber hinaus haben die USA Programme aufgelegt, deren Zielgruppe Rechtsträger sind, die sich an Aktivitäten beteiligen, die die Ziele der US-Außenpolitik unterminieren und/oder die nationale Sicherheit der USA gefährden. Beispiele hierfür sind terroristische Vereinigungen, Drogenhändler, Waffenlieferanten, Personen und Organisationen, die die Menschenrechte verletzen, sowie kriminelle Vereinigungen.

Die Hanon-Mitarbeiter sind verpflichtet zu prüfen, ob potenzielle Geschäftspartner auf den Listen der Sanktionierten Rechtsträger des OFAC stehen, bevor sie Geschäfte mit den betreffenden Geschäftspartnern tätigen. Hanon ist nicht berechtigt, Geschäfte mit potenziellen Geschäftspartnern zu tätigen, die auf einer dieser Listen stehen, ohne dass ihnen die vorherige schriftliche Genehmigung des Compliance- und Ethikausschusses vorliegt.

Exterritoriale Sanktionen

Neben den oben beschriebenen Programmen haben die USA Programme aufgelegt, deren Ziel es ist, andere Unternehmen als US-Unternehmen davon abzuhalten, Geschäfte mit sanktionierten Ländern und Sanktionierten Rechtsträgern zu tätigen. Anders als die Sanktionsprogramme, die auf das Verhalten von US-Personen abzielen, zielen diese exterritorialen Sanktionen auf das Verhalten von Personen ab, die keine US-Personen sind. Wenngleich das betreffende Verhalten nicht verboten ist, kann es Personen, die sich auf diese Weise verhalten, durch diese Sanktionen erschwert werden, Zugang zum US-Markt zu erlangen. Diese exterritorialen Sanktionen sind komplex und ändern sich häufig.

Der Umstand, dass es diese Sanktionsprogramme gibt, verdeutlicht einmal mehr, wie wichtig es ist, dass sich Hanon an die in den vorangegangenen Abschnitten dieser Richtlinie beschriebenen Anforderungen hält.

Lizenzierung und Zertifizierung

Der Compliance- und Ethikausschuss kann ein Geschäft mit einem Sanktionierten Rechtsträger oder mit bzw. in einem sanktionierten Land oder Gebiet genehmigen, nachdem er festgestellt hat, dass das geplante Geschäft durch keine geltende Sanktionsregelung untersagt ist bzw. dass das geplante Geschäft durch alle maßgeblichen Behörden lizenziert oder genehmigt ist (beispielsweise in Form einer Generallizenz oder einer

Sonderlizenz des OFAC). Da US-amerikanische Sanktionsprogramme kompliziert sind und sich häufig ändern, hält der Compliance- und Ethikausschuss von Hanon einen detaillierten Leitfaden zu Lizenzen und anderen sich immer wiederholenden Compliance-Fragen vor. Wenn Fragen im Zusammenhang mit Sanktionen auftreten, liegt es in der Verantwortung aller Hanon-Mitarbeiter die vorliegende Richtlinie zu prüfen und einzuhalten und sich um entsprechende Anleitung durch den Compliance- und Ethikausschuss zu bemühen.

Neben diesen Anforderungen sind die Hanon-Mitarbeiter verpflichtet, sich strikt an sämtliche Bestimmungen, Bedingungen und Beschränkungen zu halten, die durch die Lizenzen begründet wurden, die gemäß Compliance- und Ethikausschuss für Hanon gelten. Fragen zur Einhaltung der Vorgaben jeglicher OFAC-Lizenzen sind direkt an den Compliance- und Ethikausschuss zu richten.

Die zuständigen Hanon-Mitarbeiter sind verpflichtet, die Einhaltung der Vorgaben der vorliegenden Richtlinie regelmäßig in der vom Compliance- und Ethikausschuss vorgegebenen Form zu bescheinigen.

Überwachungs-und Meldepflicht

Wenn Sie potenzielle oder tatsächliche Verstöße gegen das Gesetz oder die Unternehmensrichtlinien vermuten, ist es Ihre Pflicht, diese zu melden. Um mutmaßliche Verstöße zu melden, rufen Sie bitte die Hanon Systems-Ethik-Hotline an (siehe Anhang 1 zu dieser Richtlinie).



Anhang 1 zur Hanon Systems-Wirtschaftssanktionsrichtlinie

Hanon Systems-Ethik-Hotline-Dienst

1. Telefonischer Kontakt:

LAND	GEBÜHRENFREIE NUMMER
Brasilien	0800 891 8807
Kanada	1888 268 5816
China (Norden – China Netcom)	10800 852 2112
China (Süden – China Netcom)	10800 152 2112
China (Gesamt)	400 120 3148 (Ortstarif)
Tschechische Republik	800 142 428
Frankreich	0800 900240
Deutschland	0800 182 3246
Ungarn	06800 14863
Indien	000 800 440 1286
Japan	00531 78 0023
Südkorea	00308 442 0074
Malaysia	1800 885 530
Mexiko	01800 123 0193
Niederlande	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Russland	810 800 260 81044
Slowakei	0800 004461
Thailand	001 800 442 078
Türkei	00800 4488 29578
Vereinigtes Königreich	0800 374199
USA	1877 533 5310

- E-Mail-Kontakt: hanonsystems@expolink.co.uk
Internetseite: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- Der Hotline-Dienst wird von einem unabhängigen externen Dienstleister von Hanon Systems mit Sitz im Vereinigten Königreich bereitgestellt, der über eine große Bandbreite an weltweit gesammelten Erfahrungen auf diesem Gebiet verfügt. Weitere Informationen finden Sie unter www.expolink.co.uk.
- Gespräche können in den Sprachen der europäischen Länder geführt werden, in denen Hanon Niederlassungen hat.
- Die Hotline steht rund um die Uhr an allen 7 Tagen der Woche zur Verfügung.
- Zu Beginn des Gesprächs können Sie entscheiden, ob Ihre Kontaktaufnahme anonym erfolgt oder nicht (außer in Portugal, wo anonyme Meldungen gesetzlich untersagt sind).
- Lediglich der Fall selbst, die Uhrzeit der Kontaktaufnahme und der Ort, an dem der Fall eingetreten ist, werden an den Leiter der Rechtsabteilung und den Leiter der Abteilung Internes Audit von Hanon Systems weitergeleitet.